

México, D. F., 10 de enero de 2014.

CIRCULAR OM/DGTI/DATA/001/2014

Actividades asignadas a la plaza de Coordinador Técnico Administrativo
adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información y asignada a los
órganos jurisdiccionales

Magistrados Presidentes de los Tribunales Colegiados
Magistrados de los Tribunales Unitarios
Jueces de Distrito
Presentes.

En relación con el Acuerdo General 23/2013, del Pleno del Consejo de la
Judicatura Federal, que regula al Coordinador Técnico Administrativo en órganos
jurisdiccionales y particularmente en lo que concierne al artículo 7° que a la letra
dice:

- “... **Artículo 7.** Cada órgano jurisdiccional contará con un Coordinador Técnico Administrativo
quien, de conformidad con las funciones que se establezcan en el manual específico:*
- I. Brindará apoyo al órgano jurisdiccional en la operación, mantenimiento y supervisión
de sistemas administrativos, financieros e informáticos, así como la gestión de recursos
humanos, materiales y servicios generales; y*
 - II. Servirá de enlace entre el propio órgano jurisdiccional al que está asignado y las áreas
administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en la gestión y desahogo de
trámites administrativos, estadísticos e informáticos...”*

Al respecto, se adjunta la relación de actividades administrativas específicas que
deberán cumplir los Coordinadores Técnicos Administrativos, de acuerdo con las
facultades que les han sido conferidas.

Para ejecutar lo anterior, el personal recibió la capacitación inicial respecto al
manejo de los sistemas institucionales y las funciones que se realizan con cada
Área Administrativa del Consejo de la Judicatura Federal, debiendo permanecer en
autocapacitación con el material entregado paralelamente al inicio de su encargo;
sin embargo, cabe enfatizar que a medida que los coordinadores se involucren en
las actividades y las realicen de manera sistemática se obtendrán mejores
resultados. Por lo tanto, mucho les agradeceré que cada uno de ustedes y su

México, D. F., 10 de enero de 2014.

CIRCULAR OM/DGTI/DATA/001/2014

Actividades asignadas a la plaza de Coordinador Técnico Administrativo
adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información y asignada a los
órganos jurisdiccionales

personal les brinden las facilidades necesarias y se les provean de las herramientas (materiales, accesos y documentos) para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Por lo que respecta al horario de labores, se atenderá a lo dispuesto en los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal 48/2011 y 32/2013, en razón de que las plazas de Coordinador Técnico Administrativo están adscritas a la Dirección General de Tecnologías de la Información; al respecto, cabe destacar que, de considerarlo conveniente, el titular del órgano jurisdiccional podrá disponer lo que corresponda en los términos del artículo único del citado Acuerdo General, informando al suscrito las medidas adoptadas con el fin de realizar las acciones necesarias en el Sistema de Registro y Control de Asistencia del coordinador que se trate.

Finalmente, es importante informarles que la Dirección de Apoyo Técnico Administrativo es el área encargada de coordinar las actividades del personal en comento, así como de atender todas sus dudas y comentarios, por lo que se encuentran a sus órdenes los servidores públicos que a continuación se indican:

Nombre	Cargo	Medio de contacto
M. en A. Rogelio Bustamante Hernández	Director de Apoyo Técnico Administrativo	Teléfono red: # 318-1477 Correo electrónico: rogelio.bustamante.hernandez@correo.cjf.gob.mx
Ing. Luis Alberto Maza Martínez	Subdirector de Área Zona 1 (Distrito Federal, Morelos, Hidalgo, Estado de México y Tlaxcala).	Teléfono red # 318-1539 Correo electrónico: luis.maza.martinez@correo.cjf.gob.mx
Ing. Salvador Ortega Serrano	Subdirector de Área Zona 2 (Jalisco, Durango, Colima, Nayarit, Aguascalientes, Zacatecas, San Luis Potosí, Guanajuato, Querétaro y Michoacán).	Teléfono red # 318-1536 Correo electrónico: salvador.ortega.serrano@correo.cjf.gob.mx

México, D. F., 10 de enero de 2014.

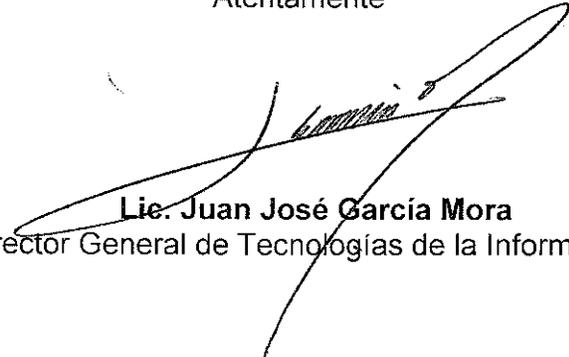
CIRCULAR OM/DGTI/DATA/001/2014

Actividades asignadas a la plaza de Coordinador Técnico Administrativo
adscriba a la Dirección General de Tecnologías de la Información y asignada a los
órganos jurisdiccionales

Nombre	Cargo	Medio de contacto
Ing. Manuel Quiriz Montiel	Subdirector de Área Zona 3 (Nuevo León, Baja California Norte, Baja California Sur, Sonora, Sinaloa, Chihuahua, Coahuila y Tamaulipas).	Teléfono red # 318-1538 Correo electrónico: manuel.quiriz.montiel@correo.cjf.gob.mx
Ing. Roberto Noriega Raviela	Subdirector de Área Zona 4 (Veracruz, Puebla, Tabasco, Oaxaca, Yucatán, Chiapas, Guerrero, Quintana Roo y Campeche).	Teléfono red # 318-1537 Correo electrónico: roberto.noriega.raviela@correo.cjf.gob.mx

Sin otro particular por el momento, me es grato hacerles llegar un cordial saludo y
mis mejores deseos para este año que comienza.

Atentamente



Lic. Juan José García Mora
Director General de Tecnologías de la Información

C.c.p. Lic. Sergio Martínez Álvarez. Oficial Mayor del Consejo de la Judicatura Federal.
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales. Director General de Recursos Humanos.
Mtro. Rodrigo Cervantes Laing. Director General de Programación y Presupuesto.
C.P. Ing. Alberto Mesta Soulé. Director General de Servicios Generales.
Dirección General de Recursos Materiales.
Ing. Gustavo Meouchi Meouchi. Coordinador de Administración Regional.
Archivo. Dirección General de Tecnologías de la Información.

JJGM/AGR/RBH/Asg.





**ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LOS
COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ÓRGANOS
JURISDICCIONALES.**

1. Establecer la conexión y comunicación de los equipos de videoconferencia para las audiencias de los Juzgados de Distrito de acuerdo al calendario de videoconferencias y en aquellas que se programen de carácter urgente, monitorear el correcto funcionamiento de las mismas, generar el acta que se obtiene del sistema del calendario de videoconferencias, e informar a la Subdirección de Videoconferencias mediante el mecanismo que ésta determine.
2. Colaborar en las pruebas de funcionalidad de los equipos de videograbación antes del inicio de las sesiones de los Tribunales Colegiados. Encargarse de la realización del respaldo respectivo y realizar la entrega al Secretario que el Titular designe.
3. Colaborar con el personal de Servicios Informáticos en el encendido y prueba de la operación de los equipos de videograbación previo al inicio de las sesiones de los Plenos de Circuito, así como en la obtención de los respaldos respectivos; esto aplica para los casos de los Coordinadores Técnicos Administrativos asignados en los Tribunales Colegiados donde se ubique el Presidente del Pleno de Circuito.
4. Proporcionar apoyo técnico en la configuración y asesoría en la operación de los equipos para facilitarle al personal de los órganos jurisdiccionales la digitalización de archivos, constancias y expedientes.
5. Fungir como agente certificador para la emisión de certificados digitales de firma electrónica, de acuerdo a la metodología, lineamientos y supervisión de la Unidad para el Control de Certificación de Firmas del Consejo de la Judicatura Federal como área normativa; esto aplica para los casos de los Coordinadores Técnicos Administrativos asignados en los órganos jurisdiccionales donde se ubiquen las unidades de enrolamiento.
6. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a nombramientos, bajas, licencias e incidencias, de servidores públicos, previa autorización del titular, y de acuerdo a la normativa, procedimientos y lineamientos aplicables por la Dirección General de Recursos Humanos y las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas en el ámbito foráneo.
7. Proporcionar apoyo técnico, asesoría y capacitación en las materias de su competencia (sistemas, bienes muebles y redes informáticas) y de ser necesario, gestionar reportes y solicitudes a las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, dando seguimiento hasta su conclusión.



8. Tramitar y gestionar, previa autorización del titular, lo relativo al pago y reembolsos de apoyos, prestaciones, seguros, viáticos boletos y pasajes cuando no se requiera la intervención directa del servidor público.
9. Tramitar ante el área correspondiente las constancias administrativas y de recursos humanos, así como la expedición, reposición y refrendo de credenciales, siempre que no se requiera la intervención directa del servidor público.
10. Apoyar al área de Servicios Informáticos en la instalación del equipo necesario para la ejecución de las visitas judiciales.
11. Brindar asesoría técnica para el envío de los informes circunstanciados, sin involucrarse en la parte jurídica.
12. Integrar la información de los expedientes del personal de los órganos jurisdiccionales, previa autorización de los titulares, y remitirla a la Dirección General de Recursos Humanos o a la Administración Regional o Delegación Administrativa para el ámbito foráneo, para mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos.
13. Fungir como Auxiliar de Asistencia y Puntualidad en el Sistema Integral de Registro y Control de Asistencia (SIRCA), previa autorización y conforme lo determine el titular del órgano jurisdiccional.
14. Apoyar en la instalación y configuración del equipo informático en alcance de sus posibilidades, siempre y cuando esté dentro de la plantilla autorizada del órgano jurisdiccional y conforme a lo establecido en las Políticas informáticas vigentes.
15. Solicitar y administrar los recursos materiales necesarios para el órgano jurisdiccional (papelería, artículos de limpieza, consumibles de equipos de cómputo, etc.) mediante los procedimientos establecidos por las áreas normativas.
16. Brindar apoyo en la operación, exclusivamente en el aspecto administrativo y bajo instrucción expresa del titular o de la persona que éste designe a los prestadores de prácticas judiciales.
17. Apoyar en mantener actualizado el directorio telefónico de tecnología IP del órgano jurisdiccional.
18. Asesorar en la administración, manejo, conservación y depuración de archivos electrónicos del órgano jurisdiccional.
19. Registrar en el Sistema de Supervisión de Coordinadores (SISUCO) los servicios que brinden en los órganos jurisdiccionales para su control y seguimiento.
20. Apoyar, por necesidades del servicio, en los proyectos a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información que coadyuven con la operación y funcionalidad de los órganos jurisdiccionales.